Als Kantonale Berufsfachschule sowie als Zentrum für überbetriebliche Kurse (ÜK) bilden die FREI'S Schulen rund 1400 Lernende in sechs medizinischen und zwei kaufmännischen beruflichen Grundbildungen aus. Zusätzliche Bildungsangebote, Weiterbildungen und Sprachangebote mit autorisiertem Cambridge English Exam Centre runden im Privatschulbereich das breite Programm des Bildungsinstituts ab.

Du suchst eine vielseitige Aufgabe zwischen Kundenkontakt und Organisation, übernimmst gerne Verantwortung und sorgst dafür, dass Teilnehmende und Lehrpersonen von der Anmeldung bis zum Zertifikat bestens betreut sind?

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per **1. Februar 2027** eine/n

Mitarbeiter/in Administration Weiterbildung (70-90 %)

Dein Profil

- Kaufmännische Grundbildung EFZ mit Erfahrung im Bildungsbereich
- Serviceorientierte, kommunikationsstarke Persönlichkeit mit Verkaufstalent und Freude am telefonischen und persönlichen Kontakt
- Strukturierte, zuverlässige Arbeitsweise mit Organisationstalent, hoher Genauigkeit und Belastbarkeit in Spitzenzeiten
- Sehr gute Kenntnisse in Office 365 inkl. Teams und in Verwaltungssoftware sowie stilsicheres Deutsch
- Affinität zu KI und neuen Medien sowie hohe Motivation zur Weiterentwicklung

Deine Aufgaben

- Erstkontakt, Beratung und Begleitung unserer Kundinnen und Kunden mit hoher Servicequalität
- Vorbereitung von Kursstarts und Betreuung laufender Kurse inkl. Präsenzlisten, Koordination mit Kursleitenden und externen Partnern, administrative Einführung neuer Lehrpersonen
- Unterstützung bei Prüfungen (Planung, Kommunikation, Betreuung, Dokumentation)
- Datenpflege, Dokumentenmanagement und Terminorganisation
- Mitarbeit an internen Projekten und Qualitätsprozessen, gegenseitige Stellvertretung im Team

Das erwartet dich

- Eine vielseitige Rolle mit klaren Verantwortlichkeiten
- Flexible Arbeitszeiten, abgestimmt auf Kursstarts, Prüfungsphasen und Kundenbedürfnisse
- Eine moderne Arbeitskultur mit Fokus auf Rollen statt starren Stellen
- Ein motiviertes Team, ein wertschätzendes Arbeitsumfeld und die Möglichkeit, aktiv zur Qualität unserer Bildungsangebote beizutragen
- Moderne Infrastruktur, zentrale Lage in Luzern und diverse Benefits

Hast du Fragen?

Brigitte Heiniger, Leiterin Administration T: 041 418 10 35 wird sie dir gerne beantworten

Bist du interessiert?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung bis 30. November 2026 an Bewerbung@freisschulen.ch